



# SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020  
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 2876/SEK/OT.01.1/12/2022 Jakarta, 14 Desember 2022  
Lampiran : Satu Set  
Hal : Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan  
Tahun 2022

Yth. 1. Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI  
2. Para Kepala/Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama  
pada Empat Lingkungan Peradilan  
di

Tempat

Dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *accountability* untuk terciptanya budaya kerja yang profesional, transparan, efisien dan efektif, maka setiap program dan kegiatan yang telah dilaksanakan harus dilaporkan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan). Dihimbau kepada para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Satker Eselon I Mahkamah Agung RI menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 berdasarkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dari masing-masing Unit Eselon II di Bawahnya;
2. Pengadilan Tingkat Banding menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 berdasarkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dari masing-masing Pengadilan Tingkat Pertama di bawahnya;
3. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 sesuai dengan *outline* terlampir;
4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 diserahkan kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* melalui email : [renogevlap2@gmail.com](mailto:renogevlap2@gmail.com) pada minggu pertama bulan Februari 2023.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung  
Republik Indonesia



Prof. Dr. Hasbi Hasan, S.H., M.H.

Tembusan:  
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

Lampiran Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI  
Nomor : 2876/SEK/OT.01.1/12/2022  
Tanggal : 14 Desember 2022

## OUTLINE LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pengantar

Daftar isi

Bab I Pendahuluan

Bab II A. Keadaan Perkara di Peradilan Umum/Agama/Miltun

- Keadaan Perkara Tingkat Pertama
- Keadaan Perkara Tingkat Banding
- Keadaan Perkara Tingkat Kasasi
- Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali

B. Penyelesaian Perkara

- Jumlah sisa perkara yang diputus
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK
- Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

C. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

- Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan realisasi anggaran)
- Sidang keliling/pelayanan terpadu
- Perkara prodeo (pembebasan biaya perkara)

Bab III Sumber Daya Manusia

Komposisi SDM berdasarkan kepangkatan/golongan/pendidikan

- Mutasi
- Promosi
- Pensiun
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yg telah mengikuti Diklat)

Bab IV Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi Informasi

A. Pengelolaan Keuangan

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

Bab V Peningkatan Pelayanan Publik

- Akreditasi Penjaminan Mutu
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- Inovasi Pelayanan Publik

Bab VI Pengawasan

A. Internal

B. Evaluasi

BAB VII Penutup

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

Catatan: Outline Laporan Pelaksanaan Kegiatan disesuaikan dengan satker masing-masing

Lampiran Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI  
Nomor : 2876/SEK/OT.01.1/12/2022  
Tanggal : 14 Desember 2022

**JADWAL PENYERAHAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

NO	WAKTU	KEGIATAN	KET
1.	Januari Minggu Ketiga	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eselon II menyerahkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ke Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Eselon I mengkompilasi Laporan Laporan Eselon II di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li><li>- Laporan Pengadilan Tingkat Pertama telah diterima oleh Pengadilan Tingkat Banding.</li></ul>	
2.	Januari Minggu Keempat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eselon I mengkompilasi laporan-laporan dari masing-masing Eselon II.</li><li>- Pengadilan Tingkat Banding mengkompilasi laporan-laporan dari Pengadilan Tingkat Pertama dibawahnya.</li></ul>	
3.	Februari Minggu Pertama	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seluruh Unit Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung Pusat mengirimkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Eselon I yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> melalui Biro perencanaan dan Organisasi lewat email <a href="mailto:renogevlap2@gmail.com">renogevlap2@gmail.com</a>.</li><li>- Pengadilan Tingkat Banding mengirimkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> kepada Biro Perencanaan dan Organisasi lewat email <a href="mailto:renogevlap2@gmail.com">renogevlap2@gmail.com</a>.</li></ul>	